

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 17:03:24  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы»**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 - Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)–составитель(и) РПД:**

Гриненко Тамара Григорьевна - кандидат филос. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента

**Заведующий кафедрой:**

Лабудин Александр Васильевич - д. э. н., профессор, заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы» одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

### 1.

## 1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Обосновывает распределение ролей в рамках выполнения командной работы и собственную ролевую позицию	<p>УК ОС-3.2. 3-1. Знает методы формирования и управления командами;</p> <p>УК ОС-3.2. 3-2. Знает методы управления межличностными отношениями</p> <p>УК ОС-3.2. 3-3. Знает принципы организации кадровой работы в системе государственной службы</p> <p>УК ОС-3.2 3-4 Знает ролевую структуру управленческой команды</p> <p>УК ОС-3.2. У-1 Умеет применять методы управления формированием межличностных отношений ;</p> <p>УК ОС-3.2. У-2. Умеет реализовывать ролевую позицию руководителя в управлении результативностью и эффективностью деятельности персонала.</p>
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н	ПКс-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации	ПКс-1.2	Организует формирование команды по определенным принципам; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационно	<p>ПК-1.2. 3-1. Знает Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-1.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p>

В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		й культуры	ПК-1.2. 3-3. Знает Организационная структура организации ПК-1.2. 3-4. Знает Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала ПК-1.2. 3-5. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.2. У-1. Умеет Сбирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда ПК-1.2. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала ПК-1.2. У-3. Умеет Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
---	--	--	--	------------	---

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 академических/ астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 28 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 28 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 59 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» и читается на 4 курсе, в 8 семестре по очной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на теоретические знания дисциплин обязательной части: Б1.О.18 – «Управление человеческими ресурсами»; Б1.О.15. «Методы принятия управленческих решений»; Б1.О.08 «Общий менеджмент», Б1.О.09 «Теория организации»; Б1.О.12 «Цифровые технологии в менеджменте», Б1.О.17 «Организационное поведение»; Б1.В.02 «Управление персоналом организации», Б1.В.03 «Психология менеджмента», Б1.В.07 «Управление кадровым резервом организации», Б1.В.10 «Аудит и контроллинг персонала», Б1.В.20 «Организационная (корпоративная) культура», Б1.В.26 «Лидерство в современной организации»,

Некоторые вопросы данного курса в дальнейшем получают более углублённое раскрытие в таких курсах как Б1.В.ДЭ.02.02 «Государственная кадровая политика», Б1.В.ДЭ.05.01 «Управленческие компетенции», Б1.В.ДЭ.05.02 «Управление деловой карьерой».

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины (модуля)

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ				Кат тэк		К о н т р о л ь
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Устный опрос  Практическое исследовательское задание	
Тема 2.	Управление персоналом в	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Устный опрос	

	системе государственной кадровой политики													Доклады
Тема 3.	Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура	17	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	9	Практическое исследовательское задание
Тема 4.	Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе.	22	8	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Устный опрос Доклады
Тема 5.	Документационное и информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Устный опрос Доклады
Тема 6.	Оценка эффективности и результативности и деятельности в системе	24	4	0	0	8	0	0	0	0	0	0	12	Практическое исследовательское задание

	управления персоналом государственного органа.													
Промежуточная аттестация		29	0	0	0	0	0	0	2	9	0	18	0	Экзамен
<b>Итого</b>		144	28	0	0	28	0	0	2	9	0	18	59	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

## **3.2 Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе. УК-ОС 3.2**

Классические принципы управления А. Файоля. Цели, сущность и результаты административных реформ на США, Великобритании, Японии. Принципиальные подходы к управлению бюрократией М. Вебера и их трансформация на рубеже XX и XXI веков. Развитие принципов управления в контексте административных реформ: адаптивность, открытость, компетентность, эффективность, научность, системность. Принципы организации кадровой работы: принцип подбора кадров, принцип планирования, принцип ротации, принцип стимулирования, принцип состязательности и конкурентности. Методы управления: организационно-распорядительные, социально-экономические, социально-психологические. Методы управления служебным поведением государственного служащего.

Цифровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.

### **Тема 2. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики. УК-ОС 3.2**

Реформа государственной службы РФ. Сравнительный анализ понятий «кадровая политика» и «государственная кадровая политика». Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Направления и принципы государственной кадровой политики. Цели и принципы кадровой политики в системе государственной службы. Приоритеты кадровой политики в системе государственной службы. Виды кадровой политики, механизмы реализации. Социальная защита персонала государственной службы. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики.

### **Тема 3. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура УК-ОС 3.2**

Правовые основы организации кадровой работы в системе государственной службы. Основные направления кадровой работы в системе государственной службы: формирование персонала, использование персонала, стабилизация персонала. Система управления персоналом. Организационный статус кадровой службы. Квалификационные требования к руководителю и персоналу кадровой службы. Структура кадровой службы федерального органа государственной власти. Расширение функциональных задач кадровой службы в контексте реформирования государственной службы. Цели и механизмы профилактической деятельности кадровой службы.

### **Тема 4. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе.**

ПКс-1.2

Технологии в системе управления персоналом. Виды кадровых и управленческих технологий. Технологии, обеспечивающие получение кадровой информации. Технологии, обеспечивающие требуемые характеристики персонала государственной службы. Технологии, обеспечивающие востребованность профессиональных компетенций. Инновационные кадровые технологии: аудит, мониторинг, аутсорсинг. Проектирование кадровых технологий.

#### **Тема 5. Документационное и информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом. ПКс-1.2**

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: содержание, уровни. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Планово-отчетная документация. Требования унификации и регламентации кадровой документации. Административный регламент: назначение, виды. Должностной регламент.

#### **Тема 6. Оценка эффективности и результативности деятельности в системе управления персоналом государственного органа. ПКс-1.2**

Понятие «эффективность». Управление эффективностью с точки зрения теории организационного поведения. Критерии и методы оценки эффективности. Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Задачи руководителя в управлении результативностью деятельности персонала. Методы и показатели оценки эффективности деятельности службы персонала. Организационная культура и ее влияние на эффективность деятельности государственного служащего.

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин

размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## **5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.03.01 «Управление персоналом в системе государственной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Устный опрос - УО, доклады - Д, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания

### **Тема 1. Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе.**

#### **Примерный перечень вопросов устного опроса**

1. Причины трансформации принципов управления персоналом в системе государственной службы?
2. Назовите и обоснуйте принципы управления персоналом государственной службы в контексте административных реформ.
3. Какова роль социально-психологических методов управления в формировании команд в системе госслужбы
4. Какова сущность социально-экономических методов управления персоналом?

## **ПИЗ по теме 1:**

### **Задание 1**

Основываясь на Типовом кодексе служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих выявите и проанализируйте методы управления служебным поведением государственного служащего.

### **Задание 2**

Используя компетентностный подход сформулируйте и раскройте основные компетенции в ролевой позиции руководителя в системе государственной службы

## **Тема 2. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики**

### **Примерный перечень вопросов устного опроса**

1. Раскройте содержание понятия государственная кадровая политика.
2. Назовите приоритеты государственной кадровой политики в системе государственной службы.
3. Сформулируйте основные условия и пути формирования кадрового состава государственной службы.
4. Раскройте квалификационные требования к должности руководителя кадровой службы государственного органа.

### **Примерные темы докладов (5-7 групповых докладов с презентациями )**

1. Проблемы управления персоналом в системе государственной службы.
2. Субъекты и объекты государственной кадровой политики
3. Функции государственной кадровой политики и их роль в развитии трудовых ресурсов страны.
4. Цели и приоритеты государственной кадровой политики.

## **Тема 3. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции, структура**

### **ПИЗ по теме 3:**

#### **Задание 1**

Исследования среди государственных и муниципальных служащих показали, что для команд, которые они образуют, характерен ряд особых принципов их формирования и эффективной деятельности. Определите и рассмотрите основные принципы командообразования на госслужбе.

## Задание 2

2. Из представленного видового перечня культур определите 5 наиболее приоритетных для управленцев в различных сферах деятельности:

№ п/п	Культура
1	Деловая
2	Управленческая
3	Корпоративная
4	Профессиональная
5	Правовая
6	Политическая
7	Информационная
8	Электоральная
9	Духовная
10	Кадровая
11	Административная
12	Коммуникативная
13	Социально-технологическая
14	Акмеологическая
15	Делового общения

Проставьте выбранные номера по приоритетности от 1 до 5.

<i>Руководитель производственного предприятия</i>	<i>Лидер политической партии</i>	<i>Руководитель подразделения кадровой службы</i>	<i>Предприниматель- работодатель</i>	<i>Руководитель в системе государственной службы</i>

## Тема 4. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе

### Примерный перечень вопросов устного опроса

1. Назовите основные виды кадровых технологий применяемых в управлении персоналом государственной службы.
2. Значение и роль технологий обеспечивающих получение кадровой информации?
3. Какие виды инновационных кадровых технологий необходимо использовать в процессе управления персоналом государственной службы?

4. Объясните актуальность технологий проектного и прогнозного управления в системе государственной службы.

#### **Примерные темы докладов (5-7 групповых докладов с презентациями)**

1. Методики оценки персонала гражданской службы.
2. Конкурс на замещение вакантной должности и испытание при поступлении на гражданскую службу.
3. Особенности мотивации трудовой деятельности на различных карьерных этапах.
4. Факторы служебного роста.

### **Тема 5. Документационное и информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.**

#### **Примерный перечень вопросов устного опроса**

1. Назовите основные правовые акты регламентирующие процесс управления персоналом в системе государственной службы.
2. Какие нормативно-правовые акты лежат в основе регламентации документационного обеспечения кадровой деятельности в системе государственной службы?
3. В чем сущность процесса стандартизации кадрового документооборота?
4. Какие документы относятся к организационно-кадровым?

#### **Примерные темы докладов (5-7 групповых докладов с презентациями)**

1. Единая специализированная информационная система как условие профессионального развития государственных служащих.
2. Должностной регламент и его роль в формировании кадрового потенциала государственной гражданской службы.
3. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы и его роль в развитии кадров госслужбы
4. Направления совершенствования квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации.

### **Тема 6. Оценка эффективности и результативности деятельности в системе управления персоналом государственного органа.**

#### **Практическое исследовательское задание ПИЗ**

##### **Задание 1**

1. В одном из комитетов государственной службы был проведен кадровый аудит, в ходе которого были определены сильные и слабые стороны.

Сильные стороны организации:

- а) использование разнообразных каналов коммуникации для взаимодействия коллег как

друг с другом, так и с председателем;

б) отсутствие конфликтов в коллективе;

в) благоприятный социально-психологический климат, большинство сотрудников общаются за пределами работы.

Слабые стороны организации:

а) сотрудники не имеют возможности отслеживать ДЭижения документов между исполнителями, поэтому информация поступает с опозданием;

б) более половины сотрудников указывают, что в течение рабочего дня получают так много информации, что не успевают ее обрабатывать;

в) руководство не интересуется мнением сотрудников при решении организационных вопросов; сотрудники не могут вносить свои предложения, касающиеся улучшения деятельности Комитета;

г) новички испытывают трудности с освоением профессиональных обязанностей.

**Задание:** на основе предложенных исходных данных определите наиболее актуальные объекты и параметры кадрового аудита. Какие методы целесообразно использовать при их изучении?

## Задание 2

2. Министерство N, численность персонала — 45 человек, преобладают сотрудники в возрасте от 32 до 38 лет, преобладающий стаж работы — 3—5 лет. Выявленные особенности организации:

а) сильная оргкультура, сплоченный коллектив;

б) заявляемые ценности не всегда поддерживаются сотрудниками, а также часто не отражаются в их практической деятельности;

в) доминирование функционального подхода, ориентация на «выполнение функций», а не на достижение конкретных результатов;

г) недостаточно высокий уровень ориентации на потребности внешних и внутренних потребителей, отсутствие эффективной обратной связи с потребителями услуг;

д) отсутствие четких стратегических приоритетов в деятельности органов исполнительной власти, доминирование «текущих дел» в организации работы;

е) высокий уровень сопротивления изменениям.

**Задание:** на основе предложенных исходных данных определите наиболее актуальные объекты для исследования. Какие методы целесообразно использовать при их изучении?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (ДЭух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,10	10
КТ 2	100	0,10	10
КТ 3	100	0,20	20
КТ 4	100	0,20	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1.**

**Тема 1**

Устный опрос

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

**Тема 2**

Устный опрос

Доклад

**Тема 3**

Практическое исследовательское задание (ПИЗ)

**КТ-2**

**Тема 4.**

Устный опрос

Доклад

### **Тема 5.**

Устный опрос

Доклад

### **Тема 6**

Практическое исследовательское задание (ПИЗ)

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## 2. Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-25	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-10	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-25	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

### 1. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Качество анализа проблемы Содержание и раскрытие применяемых понятий	31-50	Детальное, последовательный анализ проблемы, грамотное применение всех понятий на примере выбранной темы
	16-30	Поверхностный анализ, неточное использование понятий
	0-15	Поверхностный анализ, использование понятий без привязки к проблеме исследования
Достоверность и актуальность информации	16-20	Представленная информация подтверждена ссылками на источники
	0-15	Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена
Количество выполненных заданий	30	Количество выполненных заданий от 85% до 100%

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллектуальной карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**.

Экзамен проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену.

**Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену.**

1. Эволюционное развитие теорий управления персоналом.
2. Проблемы отечественной практики управления персоналом.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс организации.
4. Субъекты управления персоналом в системе государственной службы.
5. Принципы управления персоналом государственной службы.
6. Функции управления персоналом государственной службы.
7. Методы управления персоналом на государственной службе.
8. Квалификационные требования к персоналу кадровых служб.
9. Служба управления персоналом: цель, задачи, функции, статус.

10. Принципы формирования и развития системы управления персоналом государственных органов.
11. Система управления персоналом в организации: элементы, среда, связи, целевое предназначение.
12. Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы персонала государственного органа.
13. Основные тенденции развития государственной службы в зарубежных странах.
14. Государственная кадровая политика и управление персоналом в системе государственной службы.
15. Кадровая политика организации: цели, задачи, направления, особенности формирования и осуществления.

### **Примеры практических заданий для промежуточной аттестации**

#### **Практическое задание №1**

Руководитель вынужден был заключить дополнительное соглашение со служащим на выполнение работы по рабочему месту заболевшего коллеги. В процессе выполнения работы оказалось, что служащий не только успешно справляется с новой для него работой, но она к тому же нравится служащему, он выполняет ее с удовольствием.

*Вопрос:* что можно рекомендовать руководителю в этом случае?

#### **Практическое задание №2.**

Государственный служащий, выступая в роли наставника, рассказывал молодому специалисту, впервые поступившему на государственную службу, об эффективности аттестации. По его утверждению, аттестация госслужащего служит хорошим мотиватором к эффективной деятельности. Однако подопечный с наставником не согласился, утверждая, что аттестация — крайне неоперативное средство мотивации. Главный ее недостаток — обращенность в прошлое, т. е. оценка служащего происходит постфактум, за уже сделанное, что слабо ориентирует в требованиях руководства на ближайшее время, поэтому необходимо разработать оперативные, гибкие, быстро перестраиваемые средства оценки, которые в большей мере ориентировали бы на будущее. Кроме того, мотивация и оценка чаще всего отделены одна от другой, что тоже затрудняет работу с персоналом, поэтому их надо соединить методически и практически.

*Вопрос:* Кто прав? Разрешите ситуацию.

### **Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:**

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
-------------	----------	-----------------

	ВЫПОЛНЕНИЯ							
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p><b>В какой документ включаются виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования</b></p> <p>А) в должностной регламент</p> <p>Б) в административный регламент</p> <p>В) в трудовой контракт</p> <p>Г) в положение о социальных льготах</p>						
		<p><b>2. Основная цель кадрового Контроллинга в системе государственной службы:</b></p> <p>А) Информирование руководства о возможных последствиях настоящей ситуации</p> <p>Б) Постоянный мониторинг кадровой деятельности компании</p> <p>В) Ориентация управленческого процесса на достижение качественного обеспечения компании квалифицированным персоналом</p>						
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p>	<p>1. Установите соответствие группы должностей гражданской службы и минимального уровня образования категорий должностей гражданской службы</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень образования</th> <th>Группы должностей</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Высшее образование – специалитет, магистратура</td> <td>А) Высшая и главная группа Б) Ведущая группа</td> </tr> <tr> <td>2. Высшее образование – бакалавриат</td> <td>В) Младшая группа Г) Главная группа</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень образования	Группы должностей	1. Высшее образование – специалитет, магистратура	А) Высшая и главная группа Б) Ведущая группа	2. Высшее образование – бакалавриат	В) Младшая группа Г) Главная группа
Уровень образования	Группы должностей							
1. Высшее образование – специалитет, магистратура	А) Высшая и главная группа Б) Ведущая группа							
2. Высшее образование – бакалавриат	В) Младшая группа Г) Главная группа							

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	3. Среднее профессиональное образование	Д) Старшая группа												
	2. В команде реализуются роли как творческие, так и коммуникационные Расставьте к названиям ролей их верное содержание:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Названия роли</th> <th>Содержание роли</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Генератор идей</td> <td rowspan="3">А) спланирует на неформальной межличностной основе членов группы, иногда конфликтующих между собой</td> </tr> <tr> <td>2. Связной</td> </tr> <tr> <td>3. Эксперт</td> </tr> <tr> <td>4. Делопроизводитель</td> <td rowspan="2">Б) Определяет ключевые проблемы, предлагает альтернативы решения, определяет пути и средства их реализации</td> </tr> <tr> <td>5. Энтузиаст</td> </tr> <tr> <td>6. Лидер</td> <td>В) Выполняет важную рутинную работу по фиксации справок, идей, мнений и составлению итогового отчета группы</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Г) Человек, обладающий в группе высоким личным и профессиональным авторитетом, оказывающий влияние на поведение группы в целом и отдельных ее членов</td> </tr> </tbody> </table>		Названия роли	Содержание роли	1. Генератор идей	А) спланирует на неформальной межличностной основе членов группы, иногда конфликтующих между собой	2. Связной	3. Эксперт	4. Делопроизводитель	Б) Определяет ключевые проблемы, предлагает альтернативы решения, определяет пути и средства их реализации	5. Энтузиаст	6. Лидер	В) Выполняет важную рутинную работу по фиксации справок, идей, мнений и составлению итогового отчета группы	
Названия роли	Содержание роли													
1. Генератор идей	А) спланирует на неформальной межличностной основе членов группы, иногда конфликтующих между собой													
2. Связной														
3. Эксперт														
4. Делопроизводитель	Б) Определяет ключевые проблемы, предлагает альтернативы решения, определяет пути и средства их реализации													
5. Энтузиаст														
6. Лидер	В) Выполняет важную рутинную работу по фиксации справок, идей, мнений и составлению итогового отчета группы													
	Г) Человек, обладающий в группе высоким личным и профессиональным авторитетом, оказывающий влияние на поведение группы в целом и отдельных ее членов													

			<p>Д) Личным примером и обаянием заражает группу верой в успех общего дела, побуждает других работать добросовестно</p> <p>Е) Обладает способностями оценить целесообразность той или иной идеи и дать правильный совет по ходу обсуждения</p>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p><b>1. Профессиональная узость знаний преодолевается</b></p> <p>А) путем стажировки</p> <p>Б) обучения в резерве</p> <p>В) ротации</p> <p>Г) информирования</p>	
		<p><b>2. Законодательно установлены несколько видов оценки гражданских служащих РФ (ФЗ №79):</b></p> <p>А). конкурс на замещение вакантных должностей</p> <p>Б) .оценка результатов труда</p> <p>В). аттестация</p> <p>Г). оценка профессиональных и личностных качеств</p> <p>Д). квалификационный экзамен</p> <p>Е). испытательный срок</p>	
Задание закрытого типа на	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что	<b>1. В поощрительном производстве госслужбы выделяют стадии работы с</b>	

<p>установление последовательности</p>	<p>в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p><b>документами. Расставьте их в правильной последовательности</b></p> <p>А) Исполнение решения о поощрении  Б) Представление к поощрению (награде)  В) Рассмотрение представления  Г) Возбуждение дела о поощрении  Д) Принятие решения о поощрении</p> <hr/> <p><b>Алгоритм разработки модели управления мотивацией профессиональной деятельности государственных служащих представляется следующим образом:</b></p> <p>А) проведение мотивационного аудита  Б) согласование целей государственной службы с целеполаганием оцениваемых служащих — оценка организационных ресурсов государственной структуры;  В) разработка принципов стимулирования и критериев мотивирующей организации служебной деятельности;  В) разработка системы диагностики потребностей и мотивов профессиональной деятельности;  Г) разработка системы вознаграждений и наказаний;  Д) оценка эффективности управления мотивацией и стимулированием профессиональной деятельности служащих  Е) оценка удовлетворенности профессиональной служебной деятельности;</p>
<p>Задание комбинированное о типа с выбором</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа</p>	<p><b>1. Кто несет административную ответственность за качественный состав резерва и рост его профессионального</b></p>

<p>одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p><b>потенциала:</b></p> <p>А) кадровая служба государственного органа</p> <p>Б) руководители подразделений гос. службы</p> <p>В) руководитель государственного органа</p> <hr/> <p><b>2.Обязательным правовым условием карьерного роста государственного гражданского служащего является:</b></p> <p>А) ротация</p> <p>Б) квалификационный экзамен</p> <p>В) испытательный срок</p> <p>Г) аттестация</p> <p>Д) конкурс</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2.Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>1 Должностной регламент и его роль в формировании кадрового потенциала государственной гражданской службы.</p> <hr/> <p>2. Механизмы формирования и развития профессиональных компетенций государственных гражданских служащих.</p>

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
---------------------	--------------------

<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i></p>	<p>40</p>
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i></p>	<p>30-39</p>
<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	<p>20-29</p>
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	<p>0-19</p>

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее

- образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533023>
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416>
  3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>
  4. Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532850>
  5. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544699>
  6. Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544710>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Иванова В.И. Организация деятельности службы управления персоналом: учеб. Пособие / В.И. Иванова; Сев.-Зап. Ин-т упр. – фил. РАНХ и ГС. – СПб.: ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 136с.
2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : проф. этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : [учеб. пособие] / С. Ю. Кабашов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во "Дело" РАНХиГС, 2014. – 215
3. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов, [по эконом. направлениям и специальностям] / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджан. - М. : Юрайт, 2014. - 444 с.

## **8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы российской федерации».
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **8. 4. Интернет-ресурсы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.garweb.ru](http://www.garweb.ru).
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultantru](http://www.consultantru).
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбук»[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбук» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

#### **8.5 Иные источники**

Не используются

## 9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях